



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Órdenes de eliminación de antecedentes penales

Sección – Número de política:

E: gestión de la información – 2.4

Sustituye a:

I-E-2.4 (12/11)

I-E-2.4 (07/06)

I-E-2.4 (11/05)

Fecha de
entrada en
vigencia:

01/08/2016

Fecha de la
última revisión:

03/04/2022

(Revisión
mínima)

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 419A.260](#)
(Eliminación de antecedentes penales; definiciones)
- [ORS 163](#) (Ofensas contra las personas)
- [ORS 167](#) (Ofensas contra la salud pública, las buenas costumbres y los animales)
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-6F-01 (Gestión de expedientes de casos juveniles)
- [Política del Sistema de Información de Justicia Juvenil \(Juvenile Justice Information System \(JJIS, por sus siglas en inglés\)\)](#): Eliminación de antecedentes penales (8/1/2007)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-E-2.2 (Protección y transferencia de archivos de casos y archivos médicos de la correccional)
- [Formulario de la OYA](#): YA 1700 (Orden de eliminación de antecedentes penales)

Procedimientos relacionados:

- Manual del personal de apoyo:
[Órdenes de eliminación de antecedentes penales](#)

Responsable de la política:

Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales

Aprobada por:


Fariborz Pakseresht, director

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona normas para que el personal de la OYA cumpla con las órdenes de eliminación de antecedentes penales emitidas por las cortes.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Representante central de eliminación de antecedentes penales: un miembro del personal de la OYA que ayuda al funcionario de expedientes de la OYA a recopilar los documentos de los expedientes eliminados.

Asistente local de eliminación de antecedentes penales: personal de la OYA que ayuda a responder a las órdenes de eliminación de antecedentes penales, buscando los expedientes del joven en el centro local, la oficina local o la unidad de trabajo de la oficina central.

Funcionario de expedientes de la OYA: uno o más miembros del personal de la OYA cuyas tareas incluyen la coordinación y la supervisión de lo siguiente: el archivo de los expedientes médicos y del caso de los jóvenes; la eliminación de los antecedentes penales en los expedientes de los jóvenes; la conservación de los expedientes de la agencia; o el mantenimiento de las guías de archivo de los expedientes de los jóvenes.

III. POLÍTICA:

La OYA cumplirá con las órdenes de eliminación de antecedentes penales emitidas por las cortes y sellará los expedientes relacionados para que no haya antecedentes de contacto de la OYA con el joven. El personal también se asegurará de que la información relacionada en el Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS, por sus siglas en inglés) esté sellada. El personal de la OYA notificará a la corte sobre cualquier expediente de internamiento juvenil relacionado con el Departamento de Servicios Humanos (Department of Human Services (DHS, por sus siglas en inglés)) y solicitará que se envíe una orden de eliminación de antecedentes penales de la corte al DHS. Los expedientes que están exentos de la eliminación de antecedentes penales se enumeran en los ORS 419A.260.

La OYA cumple con las órdenes de eliminación de antecedentes penales al sellar o marcar los expedientes como “expunged” [eliminado], no destruyéndolos. La intención de esta medida es prevenir la difusión posterior a terceros de la información eliminada; no borrar todos los rastros de los antecedentes de un joven con la OYA.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. El funcionario de expedientes de la OYA coordina las respuestas de la agencia a las órdenes de eliminación de antecedentes penales.
- B. Un representante central de eliminación de antecedentes penales ayudará en la recopilación de los expedientes eliminados. El representante central de eliminación de antecedentes penales es un miembro del personal de la OYA asignado para trabajar con el funcionario de expedientes de la OYA que coordina las eliminaciones.
- C. Centros y oficinas locales de la OYA: cada superintendente, director de campamento correccional y supervisor local designará a un asistente local de eliminación de antecedentes penales para sus centros u oficinas locales asignadas. El asistente local de eliminación de antecedentes penales ayudará al representante de eliminaciones de antecedentes penales buscando en el centro local o en la oficina local, los expedientes relacionados de acuerdo con los procedimientos de eliminación de antecedentes penales del Manual del personal de apoyo de la OYA.

D. Oficina central de la OYA: El representante central de eliminación de antecedentes penales o el funcionario de expedientes de la OYA se comunicará con las áreas de trabajo de la oficina central, las que figuran en la lista de verificación del representante central de estas eliminaciones que se encuentra en los procedimientos de eliminación de antecedentes penales del Manual del personal de apoyo de la OYA para recopilar esta clase de expedientes eliminados.

E. Proceso operativo:

1. El funcionario de expedientes de la OYA trabajará con el representante central de eliminación de antecedentes penales para garantizar que el proceso de esta clase de eliminación se complete dentro de los 21 días posteriores a la recepción de la orden judicial de eliminación de antecedentes penales.

Si se recibe una orden judicial de eliminación de antecedentes penales en el centro local o en la oficina local, el personal la enviará inmediatamente al funcionario de expedientes de la OYA.

2. El representante central de eliminación de antecedentes penales enviará las notificaciones de esta clase de eliminación y trabajará con el(los) asistente(s) local(es) de eliminación de antecedentes penales para buscar, documentar y recopilar los expedientes del joven, de acuerdo con los procedimientos de eliminación de antecedentes penales del Manual del personal de apoyo de la OYA.

a) El asistente local de eliminación de antecedentes penales debe responder al representante central de esta clase de eliminación en un plazo de tres días a partir de la recepción de la notificación de eliminación de antecedentes penales sobre los expedientes encontrados (si los hay).

b) Los expedientes a buscar incluyen:

1) Archivos, pruebas, informes y cualquier otro material por escrito relacionado con el joven, incluidos los archivos electrónicos almacenados en computadoras por el personal de las unidades de trabajo locales, de los centros y de la oficina central;

2) Expedientes multipersonales que contengan el nombre del joven (por ejemplo, el convenio interestatal, la Oficina de Normas Profesionales, los expedientes del especialista en derivación);

3) Expedientes de certificación de cuidado temporal de jóvenes que mencionan el nombre del joven; y

4) Expedientes de administración de fideicomisos que se encuentran en la Contabilidad central.

3. El funcionario de expedientes de la OYA, con la ayuda del representante de eliminación de antecedentes penales de la OYA, se asegurará de que toda la información sobre el joven se selle de acuerdo con los procedimientos de eliminación de antecedentes penales del Manual del personal de apoyo de la OYA. Los procedimientos deben seguir los ORS 419A.260 en relación con los expedientes que pueden y no pueden ser eliminados.
4. Todas las copias impresas de los expedientes sellados deben almacenarse en un área segura en la Correccional Juvenil (Youth Correctional Facility (YCF, por sus siglas en inglés)) de MacLaren, con acceso limitado solo al funcionario de expedientes de la OYA y al representante central de eliminación de antecedentes penales. Los expedientes sellados no deben almacenarse en la División de Archivos del Estado.
5. El funcionario de expedientes de la OYA enviará una carta de cumplimiento firmada por el director de la OYA a la corte dentro de los 21 días siguientes a la recepción de la orden judicial de eliminación de antecedentes penales.
6. Una vez que el expediente esté sellado, se requiere de una orden judicial para abrir dicho expediente.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO